



وزارة الأوقاف والشئون الإسلامية
قطاع التخطيط والتطوير
إدارة التطوير والتدريب

دليل البرامج التدريبية للموسم التدريبي 2006/2005

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

صورة الأمير

صورة ولي العهد

صورة رئيس الوزراء

المحتويات

الصفحة

الموضوع

كلمة السيد الوكيل المساعد للتخطيط والتطوير

كلمة السيد مدير إدارة التطوير والتدريب

الشروط والقواعد العامة

الإدارة العليا

استشراف المستقبل

صناع القرار

تطبيقات إدارة الجودة الشاملة في المؤسسات

الإدارة الوسطى

الضغوط النفسية وصحة المديرين

تطوير القدرة الذهنية للمدير

مهارات وفعاليات مدير المستقبل

فن صناعة الأهداف لتحقيق النجاح

مهارات التعامل مع وسائل الإعلام

التخطيط بالسيناريو والتحديات المستقبلية

تحقيق العبقرية للوصول إلى التميز

استراتيجيات صناع القرار الذكي

40 طريقة لإدارة الأولويات ومواجهة الزحف الورقي

الإدارة الإشرافية

مهارات التفويض الفعال للسلطة وتنمية المرووسين

تقييم أداء العاملين

مهارات العرض والتقديم

التميز في معالجة الإجهاد والسيطرة على ضغوط العمل

صياغة وتطوير خطط العمل للتميز والإبداع

التميز في التعامل المواقف العدائية وإدارة الصراعات

فن الحديث والإقناع

الموضوع

أساليب تحويل العادات السلبية إلى إيجابية

مهارات وتقنيات متابعة الإنتاج والتخطيط

التوجيه البارع أثناء الإشراف

الفعالية الإدارية في العمل

الإدارة فائقة السرعة والأداء

نماذج الجدارة الوظيفية

الجودة الإدارية والتميز في إدارة الأعمال بروح الفريق

سيكولوجية صناعة القرار الذكي ومهارات التفكير الحيوي

الإدارة بالحوار

إعداد وكتابة التقارير والمذكرات والرسائل

العادات السبع للأشخاص ذوي الفعالية العالية

الإدارة التنفيذية

الإدارة الإلكترونية

المداخل الحديثة في فن الحديث والإقناع والتأثير على الآخرين

الاتصال الفعال

تنمية الذكاء وتقوية الذاكرة لتحقيق النجاح

حقوق وواجبات الموظف

أساسيات التخطيط

أسرار النجاح في العمل

إدارة العقل الأيمن .. إدارة الخيال

قوة الطاقة البشرية وتوظيفها في العمل

فن الإنجاز السريع

المدير المعاصر وآثاره ودوره في التعبير والتطوير

كيف أطور نفسي مهنيًا

التفكير والابتكار والإيجابية

استراتيجيات الأداء المتميز

التميز في إدارة الأولويات واستثمار الوقت

تحويل الأفكار إلى مشاريع عمل

المرأة وتحديات الإدارة
مهارات الاتصال الإداري
الإبداع والابتكار في العمل
القراءة السريعة
إدارة ضغوط العمل
الشخصية الإيجابية ومقومات النجاح

كوادر التطوير والتدريب
مهارات أساسية في التدريب
إدارة الجودة الشاملة في تطوير نظام التدريب
إعداد وتأهيل المدرب مستوى 1
إعداد وتأهيل المدرب مستوى 2
قياس العائد من التدريب
الاحتياجات التدريبية وإعداد خطط التدريب

ورش العمل
دليل الإجراءات
بطاقة الأداء المتوازن
إعداد خطط التدريب

دورات الجمهور
حل المشكلات الأسرية بطريقة إبداعية
دور الأسرة في دعم خطط الوزارة

الدورات التخصصية
الامتياز في تقديم الخدمة فائقة الجودة
تبسيط الإجراءات وتطوير الخدمة
مفاهيم التطوير الورقي للسكرتير
ميكنة الأعمال المكتبية والسكرتارية الحديثة
تطبيق فنون الالتيكيت والبروتوكول

تخطيط وتنظيم المعارض والمؤتمرات	
فهرسة المخطوطات	
التكشيف	
الوسائل العلمية في الحفظ وتخزين المخطوطات	
الاستخلاص	
الفهرسة والتصنيف	
التحرير الصحفي	
الأرشفة الصحفية	
التحليل الإحصائي	
إدارة الإنتاج التلفزيوني والإذاعي	
إدارة الحملات الإعلامية	
إدارات الحملات الإعلامية	
مراقبة وحماية الشبكة	
قواعد البيانات	
طرق التدريس	
الإشراف الفعال	
فن إدارة الاجتماعات	
إدارة الوقت بفعالية	
فن التعامل مع الآخرين	
مهارات الواعظة المتميزة	
مهارات إعداد الدراسات والبحوث	
التوثيق والفهرسة الإلكترونية	
تخريج الأحاديث	
قواعد النحو	
عقيدة وعلوم قرآن	

دورات المهندسين ومساعدتهم والفنيين	
الصيانة الدورية للتكييف	

الصيانة الجذرية للتكييف

تصميم التكييف

تمديدات التغذية والصرف (مدني)

الصيانة الدورية (مدني)

حصر الأعمال وحساب الكميات (مدني)

قواعد التركيبات والصيانة الكهربائية للمساجد

قواعد التصميم للمشروعات الكهربائية

نظم الصوتيات المختصة

المواصفات العامة (مدني)

فحص واعتماد المواد (مدني)

الجدول الزمني للبرامج التدريبية

في الأعوام الماضية دأبت إدارة التطوير والتدريب على تنفيذ مجموعات متناغمة من الأنشطة التدريبية التي تخدم الشرائح الوظيفية المتعددة في إدارات الوزارة وتساهم في إعداد وتهيئة الكوادر الوطنية من خلال إكسابهم الخبرات العلمية والعملية المتكاملة في كافة ميادين ومجالات أعمالهم .

إن منظومة التدريب تتطلب دائماً قدراً كبيراً من التعاون والتوازن والمرونة في التخطيط والتصميم والتنفيذ والمتابعة لمجاميع العمل التدريبي ومخرجاته النهائية ولن يؤتي التدريب ثماره ما لم يكن هناك اقتناع تام من قبل المسؤولين والموظفين بأهمية وحيوية هذه العملية الإدارية .

وتأكيداً على أهمية التجديد والتطوير المستمر لمحتويات وأساليب وسائل التدريب المنفذة سنوياً لموظفي الوزارة ، وانطلاقاً من قياس تحديد الاحتياجات التدريبية ودراسات الجدوى والتقييم للأنشطة المنفذة في السنوات الأخيرة ، فسوف يشهد الموسم التدريبي (2005-2006) نقله نوعية في البرامج والدورات حيث تعتبر وزارة الأوقاف والشئون الإسلامية هي الجهة الحكومية الأولى التي سوف تنفذ 150 برنامج تدريبي بمختلف المستويات " القيادية - الوسطى - الإشرافية - التنفيذية " .

ولا ريب في أن المستقبل القريب سوف يشهد العديد من أجهزة الوزارة توافقاً مع السمات الجديدة لثورة المعلومات والتكنولوجيا المتقدمة وغيرها من سمات القرن الحالي ، لذلك كان طبيعياً أن ينال التدريب الفني " التقني " الجزء الأكبر من نشاطات الوزارة التدريبية المنفذة في الآونة الأخيرة لكي يتسنى لنا تأهيل أكبر نسبة ممكنة من العمالة الكويتية حتى يتمكنوا من ممارسة مهامهم المناطة بهم بأعلى مستوى مهني وجودة عالية .

ونأمل أن تتعاون جميع إدارات الوزارة والموظفين مع إدارة التطوير والتدريب في ديمومة التواصل وتكامل الأعمال وتبادل الآراء البناءة بما يؤدي إلى أفضل استثمار متوقع من الفعاليات التدريبية لا سيما ونحن مقبلون على التطبيق الفعلي للحكومة الإلكترونية ، ووضع الخطط والاستراتيجيات الضرورية بما يكفل مواجهة التحديات المتوقعة في كل وقت .

والله الموفق ،،،

تواصل إدارة التطوير والتدريب بوزارة الأوقاف والشئون الإسلامية مسيرتها التنموية ودورها الحيوي في تأهيل وتدريب العناصر البشرية وتمكينها من تحقيق مستويات متقدمة من الجودة والتميز في الأداء بما يعود بالنفع العام على قطاعات الوزارة المختلفة .

والخطة التدريبية التي نحن بصدد تنفيذها خلال الموسم الحالي (2006/2005) جاءت أحد جوانبها استجابة حقيقية لاحتياجات الوزارة من البرامج التدريبية والمتابعة التي تسعى الإدارة إلى تطبيقها على خططها وبرامجها التدريبية ، كما أنها تختلف عن الخطة السابقة من حيث تنوع الدورات فهناك الدورات الإدارية ، والدورات التخصصية ، والدورات الهندسية – كما أنها اشتملت على جميع فئات موظفي الوزارة فهناك دورات موجهة للفئة العليا ودورات للفئة الوسطى والفئة الإشرافية والفئة التنفيذية .

إننا ندرك أن وضع الخطة لا يمثل إلا عنصراً واحداً من عناصر العملية التدريبية ومرحلة واحدة من مراحلها التي تتألف عادة من عدة مراحل أساسية هي تحديد الاحتياجات التدريبية وتصميم البرامج التدريبية ، وتنفيذ البرامج وتوظيف التكنولوجيا في عملياتها والتقييم والمتابعة المستمرة لأنشطتها والتي هي أيضاً من متطلبات العملية التدريبية برمتها .

إن إدارة التطوير والتدريب تسعى جاهدة من أجل تطوير ذاتها وقدراتها بما يمكنها من بلورة وتصميم أفضل مجموعة متكاملة من البرامج عالية المستوى حتى نتمكن من التفاعل مع موظفي الوزارة وبلوغ أقصى درجات الاستفادة من برامج التأهيل والتدريب .

وفي هذا الإطار إننا عازمون بإذن الله على تنفيذ محتويات هذه الخطة بأعلى درجات المسؤولية و المهنية وتقديم مستوى تدريبي متميز يرقى إلى توقعات المستفيدين منه حتى يمكن الارتقاء بمستويات الأداء على النحو الذي نسعى جميعاً إلى تحقيقه في وزارة الأوقاف والشئون الإسلامية .

والله الموفق ،،،

الشروط والقواعد العامة للمشاركة في الدورات التدريبية

الشروط والقواعد العامة للمشاركة في البرامج التدريبية

حرصاً من إدارة التطوير والتدريب بوزارة الأوقاف والشئون الإسلامية على وضع وإرساء قواعد واضحة للتعامل مع إدارات الوزارة فيما يتعلق بالترشيح والاشتراك في الدورات التدريبية فإنه يرجى مراعاة الشروط والقواعد التالية :

أولاً : شروط وقواعد الترشيح :

- 1- ترشيح الإدارة الموظفين حسب دليل الاحتياجات التدريبية ، وحسب بطاقات الموظفين التدريبية ، وترسل خطاب إلى مراكز عملهم وإداراتهم لينتظموا بالدورات التدريبية .
- 2- يجب أن لا تزيد عدد الدورات التي يسجل بها الموظف خلال الموسم التدريبي عن 3 دورات ويتم استثناء ذلك حسب ما تراه الإدارة مناسباً.
- 3- ضرورة تعبئة نموذج الترشيح والإقرار و التعهد وسوف لن ينظر في الطلبات الغير مكتملة البيانات.
- 4- يتم إبلاغ المرشحين بتفاصيل انعقاد الدورة قبل مواعيدها بأسبوع على الأقل .

ثانياً : إجراءات الاعتذار عن عدم المشاركة :

في حالة اعتذار المرشح عن حضور الدورة التدريبية بعد تعبئة نموذج الترشيح يجب إرسال كتاب خطي من الإدارة التي يعمل بها الموظف يفيد بالاعتذار عن عدم الحضور وذلك بسبب (إجازة دورية أو مرضية أو مهمة رسمية أو حاجة العمل موقع عليها الوكيل المساعد لقطاعه) قبل بداية الدورة بأسبوع ، وفي حال عدم الالتزام بذلك سوف يتحمل المرشح كافة الرسوم المالية المترتبة على الاشتراك في الدورة التدريبية .

ثالثاً : ضوابط الترشيح :

- 1- الالتزام بترشيح الموظفين كل حسب فئته الوظيفية .
- 2- أن لا يزيد الغياب بعذر خلال الدورة التدريبية عن 20% من نسبة الحضور .

برامج الإدارة العليا

استشراف المستقبل : (U)

يهدف البرنامج إلى تعريف المشاركين بمفهوم "استشراف المستقبل" وزيادة وعيهم بمواضيعه وأدواته لتنمية قدراتهم ومهاراتهم لصنع مستقبل مشرق على المستوى الفردي والمؤسسي .

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2005/1/19 إلى 2005/11/23
موجه إلى	الوكلاء والوكلاء المساعدين ومن في مستواهم

صناع القرار : (U)

يهدف البرنامج إلى تنمية مهارات المشاركين وقدرتهم على صنع القرارات الاستراتيجية المهمة وعلى المستويين الشخصي والمهني بالإضافة إلى التعرف على فنون وأسرار صناعة القرار الفعال .

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2006/1/14 إلى 2006/1/18
موجه إلى	الوكلاء والوكلاء المساعدين ومن في مستواهم

تطبيقات إدارة الجودة الشاملة في المؤسسات : (U)

يهدف البرنامج إلى تمكين المشاركين من فهم واستيعاب فلسفة إدارة الجودة الشاملة كإستراتيجية من الاستراتيجيات الحديثة لإحداث التغيير في حياة المنظمة لإكسابها ميزة تنافسية على المدى الطويل المستمر وتمكينه من تعدد استراتيجيات التغير الحديث ومن تعدد مبادئ الجودة الشاملة ومن تطبيق مبادئ الجودة الشاملة وتوفير عناصرها .

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2006/3/11 إلى 2006/3/15
موجه إلى	الوكلاء والوكلاء المساعدين ومن في مستواهم

الإدارة الوسطى

الضغوط النفسية وصحة المديرين : (M)

يهدف البرنامج إلى تزويد المشاركين على اتخاذ خطوة جبارة نحو إصلاح حياتهم وحمايتهم من تلف الضغوط ويساعد كذلك على اكتشاف منشأ الضغوط عند المشاركين ثم تزويدهم بعد ذلك بمجموعة من الوسائل الفعالة لكيفية التعايش معها ، وكذلك تعريف المشاركين بأسباب ضغوط العمل وعلاقتها بالأداء وإكسابهم مهارات شخصية وتنظيمية للسيطرة على الضغوط .

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2006/2/11 إلى 2006/2/15
موجه إلى :	مدراء الإدارات والمراقبين ومن في مستواهم الوظيفي

تطوير القدرة الذهنية للمدير : (M)

يهدف البرنامج إلى تطوير القدرات الذهنية وخطوط النشاط للمخ البشري من خلال دراسة إمكانياته ومناطق النشاط الذهني والقدرات العقلية الخاصة في التعرف على سمات وخصائص الإنسان المبدع عملياً والمقدرة على تخطي المعوقات التفكيرية والابتكارية لدى الأفراد في الإدارة .

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2005/9/17 إلى 2005/9/21
موجه إلى :	مدراء الإدارات والمراقبين ومن في مستواهم الوظيفي

مهارات وفعاليات مدير المستقبل : (M)

يهدف البرنامج إلى تعريف المشاركين بماهية القيادة وأهميتها على مستوى المنظمة ، وكذلك دورها في صنع القرارات الإدارية الفعالة ، وإكسابهم المهارات المتقدمة في أساليب تفعيل الأداء المؤسسي والفردى من خلال استخدام التقنيات الإلكترونية .

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2006/3/4 إلى 2006/3/8
موجه إلى :	مدراء الإدارات والمراقبين ومن في مستواهم الوظيفي

فن صناعة الأهداف لتحقيق النجاح : (M)

يهدف البرنامج إلى تنمية مهارات الفرد للتمكن من معرفة كيفية تحديد وصياغة وتحقيق الأهداف من خلال التعرف على القيم والمبادئ ودوافع الفرد ، ومن ثم كتابة الرسائل والغاية في الحياة ، وكذلك تمكين المشاركين من تصميم خطة عمل للتفوق والتميز في العمل والحياة .

مدة البرنامج	5 أيام .
فترة الإنعقاد	صباحاً .
تاريخ الإنعقاد	2006/1/1 إلى 2006/1/4 2006/3/18 إلى 2006/3/22
موجه إلى :	مدراء الإدارات والمراقبين ومن في مستواهم الوظيفي .

مهارات التعامل مع وسائل الإعلام : (M)
يهدف البرنامج إلى تعريف المشاركين بخصائص وسائل الإعلام وكيفية التعامل معها وكذلك تنمية مهارات المشاركين ودعم خبراتهم .

مدة البرنامج	5 أيام .
فترة الإنعقاد	صباحاً.
تاريخ الإنعقاد	2005/11/12 إلى 2005/11/16
موجه إلى :	مدراء الإدارات والمراقبين ومن في مستواهم الوظيفي .

التخطيط بالسيناريو والتحديات المستقبلية : (M)
يهدف البرنامج إلى تعريف المشاركين بمفهوم وأهمية التخطيط بالسيناريو ، وأهميته التركيز على عملية وضع وبناء الأهداف وتشكيل الرؤية المستقبلية لمواجهة تحديات المستقبل .

مدة البرنامج	5 أيام .
فترة الإنعقاد	صباحاً .
تاريخ الإنعقاد	2005/11/26 إلى 2005/11/30
موجه إلى :	مدراء الإدارات والمراقبين ومن في مستواهم الوظيفي .

تحقيق العبقريّة للوصول إلى التميز : (M)
يهدف البرنامج إلى إكساب المشارك لمهارة تحويل الأفكار القابلة للتطبيق العلمي على واقع المؤسسة للوصول إلى التميز .

مدة البرنامج	5 أيام .
فترة الإنعقاد	صباحاً.
تاريخ الإنعقاد	2005/12/10 إلى 2005/12/14
موجه إلى :	مدراء الإدارات والمراقبين ومن في مستواهم الوظيفي .

استراتيجيات صنع القرار الذكي : (M)

يهدف البرنامج إلى تزويد المشاركين بأسرار النفس البشرية وكيفية التعامل معها لتحقيق أفضل أداء ممكن وتنمية الذات والمروسين وكذلك تنمية مهارات المروسين من خلال تفويض الأعمال وإشراكهم في صنع القرار .

مدة البرنامج	5 أيام .
فترة الإنعقاد	صباحاً.
تاريخ الإنعقاد	2006/1/14 إلى 2006/1/18
موجه إلى :	مدراء الإدارات والمراقبين ومن في مستواهم الوظيفي .

40 طريقة لإدارة الأولويات ومواجهة الزحف الورقي : (M)
يهدف البرنامج إلى خلق طرق جديدة لإدارة أولويات العمل ومواجهة الزحف الورقي باستخدام الوسائل التكنولوجية مثل التراسل الإلكتروني .

مدة البرنامج	5 أيام .
فترة الإنعقاد	صباحاً .
تاريخ الإنعقاد	2006/1/28 إلى 2006/2/1
موجه إلى :	مدراء الإدارات والمراقبين ومن في مستواهم الوظيفي .

برامج الإدارة الإشرافية

مهارات التفويض الفعال للسلطة وتنمية المرؤوسين : (G)
يهدف البرنامج إلى التعرف على كيفية إدارة الذات وإعداد الموظفين وكيفية تفويض السلطة لهم.

مدة البرنامج	5 أيام .
فترة الإنعقاد	صباحاً.
تاريخ الإنعقاد	2005/9/10 إلى 2005/9/14
موجه إلى :	رؤساء الأقسام والوحدات والشعب ومن في مستواهم الوظيفي .

تقييم أداء العاملين : (G)

يهدف البرنامج إلى التعرف على المهارات والأساليب الحديثة في تقييم أداء العاملين منها ما أهمية وأهداف تقييم الأداء ودور تقييم الأداء في العملية الإدارية والمراحل الواجب اتباعها في تقييم الأداء .

مدة البرنامج	5 أيام .
فترة الإنعقاد	صباحاً .
تاريخ الإنعقاد	2005/9/17 إلى 2005/9/21
موجه إلى :	رؤساء الأقسام والوحدات والشعب ومن في مستواهم الوظيفي .

مهارات العرض والتقديم : (G)

يهدف البرنامج إلى تزويد المشاركين بالمصادر اللازمة لتخطيط وتنظيم العرض وتقديمه

كما يهدف إلى تزويد المشاركين بالوسائل المساعدة على تطور العرض .

مدة البرنامج	5 أيام .
فترة الإنعقاد	صباحاً.
تاريخ الإنعقاد	2005/9/24 إلى 2005/9/28 2005/11/26 إلى 2005/11/30
موجه إلى :	رؤساء الأقسام والوحدات والشعب ومن في مستواهم الوظيفي .

التميز في معالجة الإجهاد والسيطرة على ضغوط العمل :
(G)

يهدف البرنامج إلى تطوير الشخصية والاستقرار النفسي بتنظيم النوم والراحة الجسدية ،
الابتكار والإبداع وصنع الحياة الزوجية الهادئة .

مدة البرنامج	5 أيام .
فترة الإنعقاد	صباحاً.
تاريخ الإنعقاد	2005/11/19 إلى 2005/11/23
موجه إلى :	رؤساء الأقسام والوحدات والشعب ومن في مستواهم الوظيفي .

صياغة وتطوير خطط العمل للتميز والإبداع : (G)
يهدف البرنامج إلى تغيير الروتين الوظيفي وتقوية اللامركزية في الإنتاج الوظيفي الذي يؤدي إلى التميز في الإبداع .

مدة البرنامج	5 أيام .
فترة الإنعقاد	صباحاً.
تاريخ الإنعقاد	2005/11/26 إلى 2005/11/30
موجه إلى :	رؤساء الأقسام والوحدات والشعب ومن في مستواهم الوظيفي .

التميز في التعامل مع المواقف العدائية وإدارة
الصراعات : (G)

يهدف البرنامج إلى تزويد المشاركين بالمهارات والمعارف المختلفة للأنماط وسلوكيات الموظفين وتأثيرها على الوظيفة وذلك لتمكينهم من التعرف على المنازعات المختلفة ومهارات التعامل معها .

مدة البرنامج	5 أيام .
فترة الإنعقاد	صباحاً .
تاريخ الإنعقاد	2005/12/3 إلى 2005/12/11
موجه إلى :	رؤساء الأقسام والوحدات والشعب ومن في مستواهم الوظيفي .

مفاتيح التأثير الإقناعي في الآخرين : (G)

يهدف البرنامج إلى تزويد المشاركين بالمعارف والمهارات اللازمة وممارسة فن الحديث والحوار مع الآخرين وإقناعهم من أجل الوصول إلى درجة عالية من النجاح في التعامل .

مدة البرنامج	5 أيام .
فترة الإنعقاد	صباحاً.
تاريخ الإنعقاد	2005/12/10 إلى 2005/12/14
موجه إلى :	رؤساء الأقسام والوحدات والشعب ومن في مستواهم الوظيفي .

فن الحديث والإقناع : (G)

يهدف البرنامج إلى تزويد المشاركين بالمعارف والمهارات اللازمة وممارسة فن الحديث والحوار مع الآخرين وإقناعهم من أجل الوصول إلى درجة عالية من النجاح في التعامل .

مدة البرنامج	5 أيام .
فترة الإنعقاد	صباحاً.
تاريخ الإنعقاد	2005/8/1 إلى 2005/8/3 2005/12/10 إلى 2005/12/14 2006/2/4 إلى 2006/2/8
موجه إلى :	رؤساء الأقسام والوحدات والشعب ومن في مستواهم الوظيفي .

أساليب تحويل العادات السلبية إلى إيجابية : (G)
يهدف البرنامج إلى رفع الثقة بالنفس لدى المشاركين من خلال إكسابهم النظرة الإيجابية للتغلب على سلبيات وإحباطات العمل .

مدة البرنامج	5 أيام .
فترة الإنعقاد	صباحاً.
تاريخ الإنعقاد	2005/12/17 إلى 2005/12/21
موجه إلى :	رؤساء الأقسام والوحدات والشعب ومن في مستواهم الوظيفي .

مهارات وتقنيات متابعة الإنتاج والتخطيط : (G)
يهدف البرنامج إلى تنمية مدارك المشارك وتقوية توقعاته المستقبلية في الإنتاج والتخطيط .

مدة البرنامج	5 أيام .
فترة الإنعقاد	صباحاً.
تاريخ الإنعقاد	2005/12/24 إلى 2005/12/28
موجه إلى :	رؤساء الأقسام والوحدات والشعب ومن في مستواهم الوظيفي .

التوجيه البارع أثناء الإشراف : (G)

يهدف البرنامج إلى إكساب المشارك المهارات والمعارف اللازمة والتي تمكنه من مزاولة أعمالهم بأسلوب فعال وتمكينهم في مواجهة التحديات المعاصرة في عالم يتسم بالتغيير السريع .

مدة البرنامج	5 أيام .
فترة الإنعقاد	صباحاً.
تاريخ الإنعقاد	2006/1/1 إلى 2006/1/5
موجه إلى :	رؤساء الأقسام والوحدات والشعب ومن في مستواهم الوظيفي .

الفعالية الإدارية في العمل : (G)
يهدف البرنامج إلى إكساب المشارك مهارات تطوير وتحسين الأعمال الإدارية والإبداع فيها .

مدة البرنامج	5 أيام .
فترة الإنعقاد	صباحاً .
تاريخ الإنعقاد	2006/1/14 إلى 2006/1/18
موجه إلى :	رؤساء الأقسام والوحدات والشعب ومن في مستواهم الوظيفي .

الإدارة فائقة السرعة والأداء : (G)

يهدف البرنامج إلى تعريف المتدربين على مفهوم وأهداف الإدارة الفائقة السرعة وعلى الأثر المترتب على تفعيل هذه الطريقة كما تهتم بتدريبهم على التعامل مع البيئة والعمل والمنافسة .

مدة البرنامج	5 أيام .
فترة الإنعقاد	صباحاً.
تاريخ الإنعقاد	2006/1/21 إلى 2006/1/25 2006/2/18 إلى 2006/2/22
موجه إلى :	رؤساء الأقسام والوحدات والشعب ومن في مستواهم الوظيفي .

نماذج الجدارة الوظيفية : (G)

تهدف الدورة إلى تدريب المتدربين على كيفية وضع القياس وتخطيط السياسات واستخدام الأدوات ومعرفة الفرق بين الشعارات والمعايير ، كما تبين الدورة أنواع الجدارة الوظيفية وأنواع المناصب وتحديد صفات الجدارة الوظيفية وتصميم نماذجها وتعريف العلاقة بين الجدارة ومستوى الأداء وتبين أثر الجدارة على الأرباح وتمكين التعرف على الموظفين الجديرين عند اختيارهم لشغل الوظائف الشاغرة .

مدة البرنامج	5 أيام .
فترة الإنعقاد	صباحاً.
تاريخ الإنعقاد	2006/1/28 إلى 2006/2/1
موجه إلى :	رؤساء الأقسام والوحدات والشعب ومن في مستواهم الوظيفي .

الجودة الإدارية والتميز في إدارة الأعمال بروح الفريق
: (G)

يهدف البرنامج إلى تشجيع المشارك بالاندماج مع روح الفريق الواحد مما يساعد على إضفاء التميز بالعمل .

مدة البرنامج	5 أيام .
فترة الإنعقاد	صباحاً.
تاريخ الإنعقاد	2006/2/4 إلى 2006/2/8
موجه إلى :	رؤساء الأقسام والوحدات والشعب ومن في مستواهم الوظيفي .

سيكولوجية صناعة القرار الذكي ومهارات التفكير
الحيوي : (G)

يهدف البرنامج إلى تزويد المشاركين بأسرار النفس البشرية وكيفية التعامل معها لتحقيق أفضل أداء ممكن وتنمية الذات والمروسين وكذلك تنمية مهارات المروسين من خلال تفويض الأعمال وإشراكهم في صنع القرار .

مدة البرنامج	5 أيام .
فترة الإنعقاد	صباحاً.
تاريخ الإنعقاد	2006/2/11 إلى 2006/2/15
موجه إلى :	مدراء الإدارات والمراقبين ومن في مستواهم الوظيفي .

الإدارة بالحوار : (G)

يهدف البرنامج إلى تعريف المتدربين على القواعد الأساسية للحوار الهادف والتعرف كذلك على صفات المحاور الناجح وعلى المستمع ومهارات الإنصات الجيد وذلك يشمل جميع الدرجات والمستويات الوظيفية والعامة كالمدير والموظف والمراجع وزملاء العمل ويشمل كذلك تطبيقات عملية في فن الحوار .

مدة البرنامج	5 أيام .
فترة الإنعقاد	صباحاً.
تاريخ الإنعقاد	2006/3/4 إلى 2006/3/8 2006/3/25 إلى 2006/3/29
موجه إلى :	رؤساء الأقسام والوحدات والشعب ومن في مستواهم الوظيفي .

إعداد وكتابة التقارير والمذكرات والرسائل : (G)
يهدف البرنامج إلى تعريف المشاركين بالأسس العلمية لإعداد وكتابة المذكرات والرسائل بأنواعها المختلفة ومساعدة المشاركين على اختيار أكثر النماذج ملائمة لعرض الرسائل والمذكرات .

مدة البرنامج	5 أيام .
فترة الإنعقاد	صباحاً.
تاريخ الإنعقاد	2005/2/11 إلى 2005/2/15 2006/3/11 إلى 2006/3/15 2006/3/25 إلى 2006/3/29
موجه إلى :	رؤساء الأقسام والوحدات والشعب ومن في مستواهم الوظيفي .

العادات السبع للأشخاص ذوي الفعالية العالية : (G)
يهدف البرنامج إلى تنمية مهارات المشاركين القيادية والفعالية على المستوى الذاتي والجماعي والإداري والتطبيقي ، والتعامل اليدوي مع كم هائل من المعلومات ، لما في ذلك عائد على زيادة الإنتاجية على مستوى الشركات والأفراد ورفع كفاءة القوى العاملة التي تعتبر أغلى الممتلكات .

مدة البرنامج	5 أيام .
فترة الإنعقاد	صباحاً .
تاريخ الإنعقاد	2006/3/25 إلى 2006/3/29
موجه إلى :	رؤساء الأقسام والوحدات والشعب ومن في مستواهم الوظيفي .

برامج الإدارة التنفيذية

الإدارة الإلكترونية : (E)

يهدف البرنامج إلى تعريف المشاركين على مفهوم وأهداف واستراتيجيات ومتطلبات العمل إلى الحكومة الإلكترونية وتنمية مهاراتهم في توظيف وسائل التكنولوجيا لتحسين مستوى أداء الأعمال والخدمات .

مدة البرنامج	5 أيام .
فترة الإنعقاد	صباحاً .
تاريخ الإنعقاد	2005/11/12 إلى 2005/11/16
موجه إلى :	جميع الموظفين .

المداخل الحديثة في فن الاتصال والإقناع والتأثير على الآخرين: (G)

يهدف البرنامج إلى توضيح ميزة الاتصال الاجتماعي وأنواعه وخصائصه والعلاقة التفاعلية فيما بين الاتصال الاجتماعي وتطوير الذات .

مدة البرنامج	5 أيام .
فترة الإنعقاد	صباحاً.
تاريخ الإنعقاد	2005/11/19 إلى 2005/11/23
موجه إلى :	جميع الموظفين التنفيذيين .

الإدارة الفاعلة ومهارات تجنب الأخطاء : (G)
يهدف البرنامج إلى الإلمام بعملية الإدارة الفاعلة وذلك من خلال تنمية وصقل المهارات على نحو يحقق درجة عالية من الكفاءة على المستويين المهني والشخصي ومهارة تجنب الأخطاء .

مدة البرنامج	5 أيام .
فترة الإنعقاد	صباحاً.
تاريخ الإنعقاد	2005/11/12 إلى 2005/11/16
موجه إلى :	رؤساء الأقسام ومن في مستواهم .

الاتصال الفعال : (E)

يهدف البرنامج إلى تزويد المشاركين بالمعارف والمفاهيم والأساليب الحديثة لعملية الاتصال الفعال ، تنمية مهاراتهم الإدارية والسلوكية اللازمة لمعرفة طرق التعامل مع الأنماط السلوكية المختلفة .

مدة البرنامج	5 أيام .
فترة الإنعقاد	صباحاً.
تاريخ الإنعقاد	2005/11/26 إلى 2005/11/30
موجه إلى :	جميع الموظفين التنفيذيين.

تنمية الذكاء وتقوية الذاكرة لتحقيق النجاح : (E)
يهدف البرنامج إلى تزويد المشاركين بالمهارات العلمية والعملية المتعلقة باستخدام الأساليب الابتكارية والإبداعية وبالمفاهيم الأساسية للياقة الذهنية وتدريب العقل على التركيز والقراءة السريعة التي تهدف إلى الارتقاء بأساليب العمل المتبعة داخل الجهاز والتي من شأنها أن تسهم في إيجاد وخلق بيئة عمل أفضل .

مدة البرنامج	5 أيام .
فترة الإنعقاد	صباحاً.
تاريخ الإنعقاد	2005/11/26 إلى 2005/11/30 2005/12/10 إلى 2005/12/14 2006/1/21 إلى 2006/1/25 2006/3/18 إلى 2006/3/22
موجه إلى :	جميع الموظفين التنفيذيين.

حقوق وواجبات الموظف : (E)

يهدف البرنامج إلى تعريف المتدربين بحقوقهم وواجباتهم الوظيفية حسب قانون الخدمة المدنية الكويتي مع أنظمة العمل الإقليمية والعالمية واستعراض حالات واقعية لتعريف المشاركين بهذه الحقوق والواجبات المقررة لهم حسب القانون .

مدة البرنامج	5 أيام .
فترة الإنعقاد	صباحاً.
تاريخ الإنعقاد	2005/9/17 إلى 2005/9/21 2005/12/17 إلى 2005/12/21 2006/3/4 إلى 2006/3/8
موجه إلى :	جميع الموظفين التنفيذيين.

أساسيات التخطيط : (E)

يهدف البرنامج إلى تعريف المشاركين على مفاهيم وأنواع ومراحل خطوات التخطيط والأساليب العلمية المتبعة في إعداد خطط العمل بالإضافة إلى التعرف على أهمية الرقابة الذاتية عند تنفيذ الخطة .

مدة البرنامج	5 أيام .
فترة الإنعقاد	صباحاً.
تاريخ الإنعقاد	2005/9/24 إلى 2005/9/28 2006/1/21 إلى 2006/1/25
موجه إلى :	جميع الموظفين التنفيذيين.

الأساليب الحديثة لكتلة المراسلات والمذكرات : (E)
يهدف البرنامج إلى تعريف المشاركين بالأسس العلمية لإعداد وكتابة المذكرات والرسائل بأنواعها المختلفة ومساعدة المشاركين على اختيار أكثر النماذج ملائمة لعرض الرسائل والمذكرات .

مدة البرنامج	5 أيام .
فترة الإنعقاد	صباحاً.
تاريخ الإنعقاد	2006/2/11 إلى 2006/2/15
موجه إلى :	رؤساء الأقسام والوحدات والشعب ومن في مستواهم الوظيفي .

أسرار النجاح في العمل : (E)

يهدف البرنامج إلى تعريف المشاركين بأسرار النجاح في العمل وتنمية مهاراتهم في وضع الأهداف والخطط العملية للوصول إلى مستويات عالية من الإنتاج والنجاح الوظيفي .

مدة البرنامج	5 أيام .
فترة الإنعقاد	صباحاً.
تاريخ الإنعقاد	2006/1/1 إلى 2006/1/4
موجه إلى :	جميع الموظفين التنفيذيين.

إدارة العقل الأيمن .. إدارة الخيال : (E)

يهدف البرنامج إلى اكتساب المتدربين القدرة على توظيف القوة اللامحدودة (للجانب الأيمن من المخ) في مجالات الحياة المختلفة ، من مهارات ذهنية عقلية ، ومهارات نفسية ذاتية ، ومهارات سلوكية إدارية ، مما يساهم في تحقيق النجاح على المستوى الشخصي والمؤسسي .

مدة البرنامج	5 أيام .
فترة الإنعقاد	صباحاً.
تاريخ الإنعقاد	2005/9/17 إلى 2005/9/21 2006/1/14 إلى 2006/1/18 2006/1/28 إلى 2006/1/31 2006/2/18 إلى 2006/2/22
موجه إلى :	جميع الموظفين التنفيذيين.

قوة الطاقة البشرية وتوظيفها في العمل : (E)
يعتبر هذا البرنامج حلقة الوصل بين العقل اللاواعي والواعي وبين الجسد والروح مما يعطي دعم ودفعة للأمام في مجال الإنجازات المهنية والشخصية .

مدة البرنامج	5 أيام .
فترة الإنعقاد	صباحاً.
تاريخ الإنعقاد	2005/9/24 إلى 2005/9/28 2005/12/24 إلى 2005/12/28
موجه إلى :	جميع الموظفين التنفيذيين.

فن الإنجاز السريع : (E)

يهدف البرنامج إلى إدراك المشاركين لأثار ومخاطر عادة التأجيل في العمل والحياة وتزويدهم بالمهارات الأساسية لإدارة الوقت والاستفادة منه بفاعلية عن طريق إكسابهم أساليب وحلول سلوكية ومعرفية لإنجاز الأعمال والمهام بأسرع وقت وأقل أداء .

مدة البرنامج	5 أيام .
فترة الإنعقاد	صباحاً.
تاريخ الإنعقاد	2006/1/14 إلى 2006/1/18 2006/1/28 إلى 2006/1/31
موجه إلى :	جميع الموظفين التنفيذيين.

المدير المعاصر وأثره ودوره في التعديل والتطوير :
(M)

يهدف البرنامج إلى تنمية وإكساب المشاركين ، المفاهيم الأساسية للمدير المعاصر ودوره في إحداث عملية التغيير والتطوير في المنظمة ، كما يهدف إلى تزويدهم بالمهارات والقدرات الفنية اللازمة المطلوبة للعمل في بيئة عمل متغيرة ومتطورة .

مدة البرنامج	5 أيام .
فترة الإنعقاد	صباحاً.
تاريخ الإنعقاد	2005/12/24 إلى 2005/12/28
موجه إلى :	مدراء الإدارات والمراقبين ومن في مستواهم الوظيفي

كيف أطور نفسي مهنيًا : (E)

يهدف البرنامج إلى تنمية قدرات الموظف في عمله ذاتياً وخلق اتجاه جديد نحو التفوق الإداري بإدراك المفاهيم العلمية وتنمية مهارات فن التعامل مع الذات والآخرين واكتساب عناصر التميز في الإدارة الفعالة للوقت والاجتماعات والابتكار في عرض الأفكار .

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2005/9/10 إلى 2005/9/14 2006/3/11 إلى 2006/3/15 2006/3/25 إلى 2006/3/29
موجة إلى	جميع الموظفين التنفيذيين

التفكير الابتكاري والإيجابي في العمل : (E)

يهدف البرنامج إلى تزويد المشاركين بالمفاهيم الأساسية لإدارة الانتباه وأدواتها وطريقة قياسه وتوصية الانتباه ، وزيادة مهارات استراتيجية الانتباه وإدارة المعرفة لدى الآخرين .

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2005/9/10 إلى 2005/9/14
موجة إلى	جميع الموظفين التنفيذيين

استراتيجيات الأداء المتميز : (E)

يهدف البرنامج إلى تزويد المتدربين بالمعارف والمهارات والاتجاهات اللازمة لتنمية مهاراتهم في تحقيق التميز الإداري وسبل الوصول إليه بما يساعد في الارتقاء بأداء الموظف في بيئة العمل .

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2005/12/10 إلى 2005/12/14 2005/12/24 إلى 2005/12/18 2006/2/4 إلى 2006/2/8
موجة إلى	جميع الموظفين التنفيذيين

التميز في إدارة الأولويات واستثمار الوقت : (E)
يهدف البرنامج إلى تنمية مهارات المشاركين في تخطيط وحسن إدارة واستثمار الوقت وتعريفهم بمصادر وأنواع ضغوط العمل وإكسابهم خبرات جديدة في مجال التغلب على ضغوط العمل ومتاعب العمل من خلال السيطرة على مضيعات الوقت وفاعلية التفويض .

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2006/2/11 إلى 2006/2/15 2006/3/4 إلى 2006/3/8
موجة إلى	جميع الموظفين التنفيذيين

تحويل الأفكار إلى مشاريع عمل : (E)

يهدف البرنامج إلى تحفيز العاملين نحو تجديد بيئة المنظمة وتغييرها عن طريق تزويدهم بالقدرة على تحويل الخطط والأفكار إلى مشاريع عمل واقعية ، والمقدرة على مواجهة المصاعب التي قد تشكل عائق أمام هذا التحويل .

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2006/2/18 إلى 2006/2/22 2006/3/11 إلى 2006/3/15
موجة إلى	جميع الموظفين التنفيذيين

المرأة وتحديات الإدارة : (E)

يهدف البرنامج إلى تنمية مهارات وقدرات المرأة وتحديات الإدارة على المستوى الفردي والمؤسسي والرقمي بها لتواكب التطور الوظيفي وإتقان مهارات تطوير العمل والاتصال الفعال لبناء علاقات إنسانية ومهنية ناجحة .

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2005/11/12 إلى 2005/11/16 2006/1/21 إلى 2006/1/25
موجة إلى	جميع الموظفين التنفيذيين

مهارات الاتصال الإداري : (E)

يهدف البرنامج إلى تزويد المتدربين بالمهارات الأساسية للاتصال الفعال وأهميته في بناء علاقة إنسانية ومهنية ناجحة ، وتدريبهم على إتقان الاتصالات الإدارية والنجاح في التحول نحو السلوك المنتج في أداء العمل وإنجاز الأعمال بروح الفريق .

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2005/8/6 إلى 2005/8/10
موجة إلى	جميع الموظفين التنفيذيين

الإبداع والابتكار في العمل : (E)

يهدف البرنامج إلى التعرف على مفهوم الإبداع والابتكار وأساليب تطبيقها وحصر وتحديد أساليب التغلب على العوائق التي تعيق طرق التفكير السليم والتعرف على أفضل السبل لبناء بيئة تشجع على التفكير الإبداعي .

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2005/8/13 إلى 2005/8/17 2005/9/10 إلى 2005/9/14
موجة إلى	جميع الموظفين التنفيذيين

القراءة السريعة : (E)

يهدف البرنامج إلى تنمية مهارات المشاركين على طرق وتقنيات مهارات القراءة السريعة وإظهار الطاقة الكامنة لزيادة سرعتك في القراءة .

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2005/11/19 إلى 2005/11/23 2006/3/18 إلى 2006/3/22
موجة إلى	جميع الموظفين التنفيذيين

إدارة ضغوط العمل : (E)

يهدف البرنامج إلى صقل وتنمية مهارات وقدرات المشاركين في مجال إدارة ضغوط العمل والصراعات من خلال تطبيق استراتيجيات تعزيز التعاون ومهارات حل الصراع وتحسين الاتصالات وإزالة التناقضات الشخصية في بيئة العمل .

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2005/12/3 إلى 2005/12/7
موجة إلى	جميع الموظفين التنفيذيين

الشخصية الإيجابية ومقومات النجاح : (E)

يهدف البرنامج إلى تزويد المتدربين بالمعلومات العلمية حول مفهوم الذات وتعريف الشخصية ،
ويكسبهم سمات السلوك الإيجابي في التفكير كما يتم تدريبهم على تطبيق مهارات الشخصية
الإيجابية ومحاولة رفع الثقة لدى المتدربين من خلال إبراز الشخصية والمكانة في العمل .

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2005/12/17 إلى 2005/12/21
موجة إلى	جميع الموظفين التنفيذيين

برامج

كوادر التطوير والتدريب

مهارات أساسية في التدريب : (T)

يهدف البرنامج إلى تزويد المشاركين بالمعارف والمفاهيم الحديثة في العملية التدريبية وتنمية مهاراتهم في تخطيط وتنفيذ ومتابعة وتقييم النشاط التدريبي وأثر استخدام الحاسب في تلك المرحلة كما يهدف إلى تزويدهم بالمهارات الإدارية والفنية والسلوكية والمهنية بما يمكنهم من إدارة النشاط التدريبي .

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2005/9/24 إلى 2005/9/28 2005/11/26 إلى 2005/11/30
موجة إلى	جميع إدارات التطوير والتدريب الإداري مع حملة المؤهلات الجامعية .

إدارة الجودة الشاملة في تطوير نظام التدريب : (T)
يهدف البرنامج إلى تزويد المشاركين بالاتجاهات العالمية فيما يتعلق بالجودة الشاملة وكذلك بالمهارات الأساسية اللازمة لتطبيق الجودة الشاملة في نظام التدريب الخاص بالمؤسسة مع تمكين المشاركين من وضع خطط تنفيذية Action plans لتطبيق نظام الجودة الشاملة في خطة التدريب .

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2006/3/4 إلى 2006/3/8
موجة إلى	جميع إدارات التطوير والتدريب الإداري مع حملة المؤهلات الجامعية .

إعداد وتأهيل المدرب مستوى 1 : (T)

يهدف البرنامج إلى إعداد وتأهيل المدربين القادرين على عرض وتقديم المحاضرات والمواد التدريبية بحث يكون المشاركون قادراً على تهيئة مناخ التدريب الفعال والتعامل الفعال مع المتدربين وتنمية الذات واستخدام معينات التدريب واستخدام مهارات العرض والتقديم الفعال .

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2005/12/24 إلى 2005/12/28
موجة إلى	جميع إدارات التطوير والتدريب الإداري مع حملة المؤهلات الجامعية .

إعداد وتأهيل المدرب مستوى 2 : (T)

يهدف البرنامج إلى إعداد وتأهيل المدربين القادرين على تخطيط وتنفيذ وتقييم العملية التدريبية مع التركيز على طرق وأساليب التدريب بحيث يكون المتدرب قادراً في النهاية على الاتصال الفعال بالمتدربين وتصميم وإعداد المادة التدريبية وقادراً كذلك على استخدام أساليب التدريب ، واستخدام مهارات العرض والتقديم الفعال وبالتالي قادراً على تقييم المتدربين .

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2006/1/21 إلى 2006/1/25
موجة إلى	جميع إدارات التطوير والتدريب الإداري مع حملة المؤهلات الجامعية .

قياس العائد من التدريب : (T)

يهدف البرنامج إلى وضع آلية لتقييم الدورات وقياس العائد من التدريب على المتدربين في الدورات التدريبية بشقيها التقييمي من قبل المؤسسة أو من قبل المتدربين أنفسهم .

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2006/1/1 إلى 2006/1/5
موجة إلى	جميع إدارات التطوير والتدريب الإداري مع حملة المؤهلات الجامعية .

الاحتياجات التدريبية وإعداد خطط التدريب : (T)
يهدف البرنامج إلى تدريب المتدربين على تحديد المكونات الأساسية للعملية التدريبية وتحديد الدور المطلوب من المسؤولين عنها كما يكونون قادرين أيضاً على التفرقة بين الأنواع المختلفة من التدريب لاختيار المناسب منها وكذلك تحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية وإعداد خطط التدريب بشكل واقعي .

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2005/12/3 إلى 2005/12/7
موجة إلى	جميع إدارات التطوير والتدريب الإداري مع حملة المؤهلات الجامعية .

برامج ورش العمل

دليل الإجراءات : (X)

تهدف ورشة العمل إلى إنجاز دليل متكامل لإجراءات ونماذج العمل المستخدمة بكافة قطاعات وإدارات الوزارة بناء على الأسس الحديثة والعلمية المتخصصة في إعداد الأدلة التنظيمية لإجراءات العمل .

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2005/9/10 إلى 2005/9/14 2005/9/17 إلى 2005/9/21
موجة إلى	

بطاقة الأداء المتوازن : (X)

تهدف هذه اللقاءات إلى تزويد المشاركين بالمعارف والمهارات المتعلقة بمفهوم بطاقة الأداء المتوازن Balanced Score card لقياس فاعلية أداء المنظمات الحديثة من خلال العرض التطبيقي للمعارف والمهارات والفنون المتعلقة بكيفية تطبيق هذه الأداة الحديثة للقياس بما يتوافق مع استراتيجيات وأهداف المنظمة وعرض كيفية تأثير "بطاقة الأداء المتوازن" على تحقيق أهداف واستراتيجيات المنظمة مع تكامل الأهداف الاستراتيجية .

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2005/11/12 إلى 2005/11/16 2005/11/19 إلى 2005/11/23
موجة إلى	

إعداد خطط التدريب : (X)

تهدف ورشة العمل إلى تمكين المشاركين من إعداد خطط التدريب بناء على احتياجات تدريبية فعلية وكيفية جدولتها مع تعريفهم بأساليب إعداد الموازنات التقديرية لجميع أوجه النشاط التدريبي ، مع إلمامهم بأساليب تقييم العروض التدريبية وكيفية المفاضلة بينها .

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2005/12/3 إلى 2005/12/7
موجة إلى	

برامج دورات الجمهور

حل المشكلات الأسرية بطريقة إبداعية : (P)
يهدف البرنامج إلى تنمية التفكير التباعدي وإتقان العصف الذهني ، وتنمية المهارات اللازمة في حل المشكلات الأسرية بطريقة إبداعية .

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2006/2/4 إلى 2006/2/8
موجه إلى	الجمهور

دور الأسرة في دعم خطط الوزارة : (P)

يهدف البرنامج إلى توضيح دور الأسرة في دعم خطط الوزارة ، فالوزارة وجدت لخدمة المجتمع واشتملت خططها على أهداف لخدمة المجتمع الكويتي وهنا سيتم شرح وإيضاح دور كل فرد من أفراد الأسرة في دعم هذه الخطة .

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2005/11/19 إلى 2005/11/23
موجة إلى	الجمهور

برامج الدورات التخصصية

الامتياز في تقديم الخدمة فائقة الجودة : (F)

يهدف البرنامج إلى تعريف المشاركين وتدريبهم وتنمية مهاراتهم على مفهوم وأسلوب تقديم الخدمة المتميزة باستخدام عناصر الاتصال الفعال مع الآخرين من خلال تحليل حاجات ودوافع وأنماط سلوك المراجعين واختيار الأسلوب الأمثل في تحقيق أهدافهم وحسن التعامل معهم .

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2005/11/12 إلى 2005/11/16
موجة إلى	إدارة الخدمة

تبسيط الإجراءات وتطوير الخدمة : (F)

يهدف البرنامج إلى تنمية معارف ومهارات المشاركين في القيام بتبسيط إجراءات العمل وتطويرها بطريقة تساهم في إنجاز سريع للأعمال .

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2005/12/10 إلى 2005/12/14
موجة إلى	إدارات الخدمة

مفاهيم التطوير الورقي للسكرتير المعاصر : (F)
يهدف البرنامج إلى دعم ومساندة الإدارة في تقديم المعلومات الدقيقة في الوقت المناسب للتمكن من اتخاذ القرار الصحيح ، وتخفيف ضغوط العمل الواقعة على الرؤساء .

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2006/1/1 إلى 2006/1/5
موجة إلى	السكرتارية

يمكنة الأعمال المكتبية والسكرتارية الحديثة : (F)
يهدف البرنامج إلى تزويد المشاركين بنظم وأسس الإدارة المكتبية الحديثة وتدعيمها باستخدام تكنولوجيا إدارة المعلومات وتطبيقاتها في مجال السكرتارية الإلكترونية .

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2005/12/17 إلى 2005/12/21 2005/12/24 إلى 2005/12/28 2006/3/11 إلى 2006/3/15
موجة إلى	السكرتارية

تطبيق فنون الإيتيكيت والبروتوكول : (F)
يهدف البرنامج إلى زيادة معرفة المشاركين بأصول المراسم وقواعد البروتوكول وفن الإيتيكيت ،
وتتمية مهاراتهم في تطبيقها على الفعاليات المختلفة في مجال العلاقات والإعلام .

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2005/9/24 إلى 2005/9/28
موجة إلى	مكاتب الوكلاء

تخطيط وتنظيم المعارض والمؤتمرات : (F)

يهدف البرنامج إلى تعريف المشاركين بمفهوم وأهمية وأنواع المؤتمرات ودورها في عالمنا المعاصر ، وتزويدهم بالأساليب العلمية والعملية الحديثة ، المعمول بها في تخطيط وتنظيم وإدارة المؤتمرات وإكسابهم المهارات العملية الحديثة لممارسة أعمال المؤتمرات من الناحية الإدارية والمالية والفنية وتعريفهم بالمعارض وأنواعها ، وإمدادها بالأساليب العملية في تخطيط وتنظيم المعارض اللازمة لممارستها .

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2005/1/14 إلى 2005/1/18
موجة إلى	مكاتب الوكلاء

فهرسة المخطوطات : (F)

يهدف البرنامج إلى تزويد المشاركين بالمبادئ والمفاهيم الأساسية لإدارة الأعمال المكتبية والفنية وتنمية مهاراتهم الفنية والإدارية على الاستعانة بأحدث الوسائل والأساليب التكنولوجية والأجهزة المستخدمة في أعمال السكرتارية وإدارة المكاتب .

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2005/9/10 إلى 2005/9/14
موجة إلى	إدارة المخطوطات

التكشيف : (F)

يهدف البرنامج إلى تعريف العاملين بحقل المكتبات والمعلومات عن التكشيف ، فالتكشيف عملية خلق المداخل في كشاف أو إعداد المداخل التي تؤدي إلى الوصول إلى المعلومات ومصادرها ومن ثم سهولة استرجاعها وهو يساعد على اختصار الوقت والجهد وخاصة في تكشيف الدوريات للباحثين .

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2006/2/11 إلى 2006/2/15
موجة إلى	إدارة المخطوطات

الوسائل العلمية في حفظ وتخزين المخطوطات : (F)
يهدف البرنامج إلى تعريف المشاركين على كيفية حفظ المخطوطات بطرق علمية بعيداً عن الكائنات الدقيقة والعوامل الجوية وتكون آمنة تماماً على المخطوطات ولا تسبب لها أي ضرر ليس على المستوى القريب فحسب بل على المستوى البعيد أيضاً .

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2005/12/3 إلى 2005/12/7
موجة إلى	إدارة المخطوطات

الاستخلاص :

يهدف البرنامج إلى تعريف العاملين بحقل المكتبات والمعلومات بالاستخلاص ، فالاستخلاص هو إعداد المستخلصات التي تحدد المحتويات الأساسية للوثائق وصياغتها في أقل عدد من الكلمات بحيث تغطي كافة الجوانب الأساسية والهامة للموضوع ، لذا فالمستخلص هو تمثيل مختصر وموجز ودقيق للمحتويات التي تشملها أي وثيقة .

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2006/3/25 إلى 2006/3/29
موجة إلى	إدارة المخطوطات

الفهرسة والتصنيف : (F)

أ- **الفهرسة** : وتشمل تعريف العاملين غير المتخصصين بدور الفهرسة وأهميتها في مجال المكتبات والمعلومات حيث تنقسم إلى فهرسة وصفية وفهرسة موضوعية .

ب- **التصنيف** : وهو نظام لترتيب الكتب وأوعية المعلومات في تتابع منطقي حسب الموضوع على الرفوف وذلك بإعطائها رقم خاص بالموضوع (تصنيف) وهو رقم ترتيبها على الرفوف ليسهل الوصول إلى الكتاب عن طريق هذا الرقم .

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2006/1/21 إلى 2006/1/25
موجة إلى	إدارة المخطوطات

التحرير الصحفي : (F)

يهدف البرنامج إلى تزويد المشاركين بالأسس العلمية والمداخل المختلفة لدراسة التحرير والإخراج الصحفي .

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2005/9/10 إلى 2005/9/14
موجة إلى	إدارة الإعلام و من مستواهم الوظيفي

الأرشفة الصحفية : (F)

يهدف البرنامج إلى تزويد المشاركين بالمهارات الأساسية التي تمكنهم من تنظيم الأرشيف ورفع كفاءة أداء العمل فيه .

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2006/2/11 إلى 2006/15
موجة إلى	إدارة الإعلام

التحليل الإحصائي : (F)

يهدف البرنامج إلى تعريف المشاركين بالنموذج العام لجداول المدخلات والمخرجات واستخداماتها في أرجه التحليل الاقتصادي ، والتميز بين جداول المدخلات والمخرجات على أساسها النظري كما يهدف إلى توضيح الصورة الكاملة عن طبيعة جداول المدخلات والمخرجات واستخداماتها العلمية في التحليل والتخطيط الاقتصادي وتحديد علاقات التشابك بين القطاعات المختلفة عن طريق جداول المدخلات والمخرجات .

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2005/9/10 إلى 2005/9/14 2005/9/24 إلى 2005/9/28
موجة إلى	إدارة التخطيط والمعلومات والمهتمين

إدارة الإنتاج التلفزيوني والإذاعي : (F)

يهدف البرنامج إلى تزويد المشاركين بالأسس العلمية العملية للأشكال الإذاعية والتلفزيونية المختلفة والقواعد العلمية اللازمة لإنتاجها كما يهدف هذا البرنامج إلى تزويدهم بالمهارات اللازمة والمعارف لإدارة هذا الإنتاج .

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2006/3/18 إلى 2006/3/22
موجة إلى	إدارة الأعلام و مستواهم الوظيفي

إدارة الحملات الإعلامية : (F)

يهدف البرنامج إلى تزويد المشاركين بالقدرة على التخطيط للحملات الإعلانية والإعلامية وفهم مميزات وعيوب الوسائل الإعلامية والتخطيط للميزانيات الإعلامية كما يهدف إلى تعريفهم على كيفية اختيار الوسائل الإعلامية المناسبة لتنفيذ الحملات الإعلامية وكذلك تطويع نتائج البحوث الميدانية في رسم الاستراتيجيات الإعلانية للحملة والقدرة على تحليل ونقد التصميم الإعلانية .

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2006/1/28 إلى 2006/1/31
موجة إلى	إدارة الأعلام

مراقبة وحماية الشبكة : (F)

يهدف البرنامج إلى دراسة كيفية مراقبة الشبكة وتوزيع السرعات لعدد من الشبكات وذلك عن طريق جهاز (Blue coat + Piketon) وذلك لتوفير أفضل حماية للشبكة ومرونة في توزيع السرعات على مواقع الشبكة المختلفة .

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2005/12/24 إلى 2005/12/28
موجة إلى	مركز نظم المعلومات

قواعد البيانات : (F)

يهدف البرنامج إلى دراسة قواعد البيانات (MYSQL) وكيفية تركيب البرنامج على بيئة (Cluster) على أنظمة (Novell) وفي الأسبوع الثاني دراسة كيفية تركيب (Replication Server) لقواعد البيانات وذلك لجعلها مستقرة .

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2006/2/4 إلى 2006/2/8 2006/3/4 إلى 2006/3/8
موجة إلى	مركز نظم المعلومات

طرق التدريس: (F)

يهدف البرنامج إلى معرفة طرق التدريس العامة وطرق تدريس العلوم الشرعية ومعرفة التخطيط التربوي وتنفيذ الدرس كما يهدف إلى التدريب على مهارات التدريس وتنفيذه .

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2006/3/25 إلى 2006/3/29
موجة إلى	مدرسين دور القرآن ومن في مستواهم الوظيفي

الإشراف الفعال : (F)

يهدف البرنامج إلى تدريب الموظف من الفئة الإشرافية وتعريفه على أحدث السبل للإدارة والإشراف على العمل والعاملين في المؤسسة الوظيفية

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2005/12/17 إلى 2005/12/21
موجة إلى	القياديين في دور القرآن

إعداد المذكرات والتقارير الفعالة : (F)

يهدف البرنامج إلى تعريف المشاركين بالأسس العلمية لإعداد وكتابة المذكرات والرسائل بأنواعها المختلفة ومساعدة المشاركين على اختيار أكثر النماذج ملائمة لعرض الرسائل والمذكرات .

مدة البرنامج	5 أيام .
فترة الإنعقاد	صباحاً.
تاريخ الإنعقاد	2006/3/25 إلى 2006/3/29
موجه إلى :	رؤساء الأقسام والوحدات والشعب ومن في مستواهم الوظيفي .

فن إدارة الاجتماعات : (F)

يهدف البرنامج إلى تزويد المشارك بالمهارات والمعلومات الإدارية الأساسية لممارسة مهامهم الوظيفية بفعالية وكفاءة من حيث إدارة الوقت وإدارة الاجتماعات وإعداد الخطط التشغيلية .

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2006/2/18 إلى 2006/2/22
موجة إلى	القياديين في دور القرآن

إدارة الوقت بفعالية : (F)

في نهاية البرنامج يكون المتدرب قادراً على الوقوف على أسباب استهلاك الوقت وصياغته وإدراك أهميته مع تزويده بأدوات وأساليب استثمار الوقت واستغلاله بفعالية تامة .

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2005/11/26 إلى 2005/11/30
موجة إلى	القياديين في دور القرآن

فن التعامل مع الآخرين : (F)

يهدف البرنامج إلى تعريف المشاركين على كيفية التعامل مع الآخرين عن طريق الاحتفاظ بالهدوء عند الاستفزاز والابتسام دائماً حتى في المواقف والأحداث الصعبة وأن تتعلم كيف تضع دائماً في حساباتك مشاعر الآخرين وحقوقهم عليك وحاجاتهم وواجباتهم .

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2005/11/19 إلى 2005/11/23 2006/3/11 إلى 2006/3/15
موجة إلى	القياديين في دور القرآن

مهارات الواعظة المتميزة : (FW)

يهدف البرنامج إلى تعريف المتدربين بتنفيذ برامج التوعية الدينية والثقافية وعلى حاجات المرأة الدينية والثقافية والفكرية وإعداد الموضوعات لتنمية وتطوير ثقافة الأسرة والمرأة وإلقاء دروس الوعظ والإرشاد وبنظم وقواعد العمل المتبعة .

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2005/9/17 إلى 2005/9/21
موجة إلى	إدارة التنمية الأسرية

مهارات إعداد الدراسات والبحوث : (FW)
يهدف البرنامج إلى التعرف على منهج استخدام العينات الإحصائية والتحليل الإحصائي في إجراء الدراسات والبحوث .

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2006/2/4 إلى 2006/2/8
موجة إلى	إدارة التنمية الأسرية

التوثيق والفهرسة الإلكترونية : (FW)

يهدف البرنامج إلى تنمية مهارات العاملين في مجال الحفظ والفهرسة والتعرف على التوثيق وأنظمة التصنيف المتطورة .

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2005/12/10 إلى 2005/12/14
موجة إلى	السكرتارية

تخريج أحاديث : (F)

يهدف البرنامج إلى إطلاع المدرسة على المصادر الأصلية والوقوف على كيفية تخريج الحديث ومعرفة مصدره ومن ثم الحكم عليه والوقوف على منهجية تأليف المصادر الأصلية وكذلك معرفة ألفاظ الجرح والتعديل الذي هو مفتاح الحكم مع الرجال وإثراء المدرسات بالمصطلحات الحديثة .

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2006/1/28 إلى 2006/1/31
موجة إلى	المدرسون ومن في مستواهم الوظيفي

قواعد النحو (أسبوعين) : (FW)

يهدف البرنامج إلى اكتساب المدرسة القدرة على صحة الضبط وسلامة النطق وكذلك سلامة كتابة المدرسات من الأخطاء النحوية ووضوح المعاني وطلاقة المدرسات مما يكسب المدرسة ثقة في النفس وتميز في الأداء والعطاء .

مدة البرنامج	أسبوعين
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2006/2/11 إلى 2006/2/15 2006/2/18 إلى 2006/2/22
موجة إلى	المدرسون ومن في مستواهم الوظيفي

عقيدة وعلوم قرآن : (FW)

يهدف البرنامج إلى تأهيل المدرسات لتدريس مادة العقيدة وعلوم القرآن وكذلك معالجة الأخطاء التي تقع فيها المدرسات في طريقة توصيل المعلومة .

أسبوعين	مدة البرنامج
صباحاً	فترة الإنعقاد
2006/3/18 إلى 2006/3/22 2006/3/25 إلى 2006/3/29	تاريخ الإنعقاد
المدرسون ومن في مستواهم الوظيفي	موجة إلى

برامج دورات المهندسين ومساعديهم والفنيين

الصيانة الدورية للتكييف : (N)

يهدف البرنامج إلى تعريف المشاركين على كيفية القيام بالصيانة الدورية للتكييف لحل المشاكل التي قد تحدث نتيجة لعدم القيام بالصيانة الدورية .

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2006/1/14 إلى 2006/1/18
موجة إلى	المهندسون ومساعدتهم الفنيين

الصيانة الجذرية للتكييف : (N)

يهدف البرنامج إلى تعريف المشاركين على كيفية القيام بالصيانة الجذرية للتكييف عن طريق إصلاح العيوب التي قد تطرأ على التكييف من حين لآخر وعمل صيانة شاملة للتكييف .

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2006/2/4 إلى 2006/2/8
موجة إلى	المهندسون ومساعدتهم الفنيين

تصميم التكييف : (N)

يهدف البرنامج إلى تعريف المشاركين بطرق تصميم التكييف ومعرفة العوامل التي تؤثر في تصميم دوائر التكييف واختيار أجهزة التكييف .

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2006/1/1 إلى 2006/1/4
موجة إلى	المهندسون ومساعدتهم الفنيين

تمديدات التغذية والصرف (مدنى) : (N)
يهدف البرنامج إلى تعريف المشاركين على أنواع تمديدات التغذية والصرف وكيفية عملها والتعامل معها لتلافي الأخطاء والعيوب التي قد تحدث بها .

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2006/2/18 إلى 2006/2/22
موجة إلى	المهندسون ومساعدتهم الفنيين

الصيانة الدورية (مدنى) : (N)

يهدف البرنامج إلى تعريف المشارك على كيفية القيام بالصيانة الدورية للمباني بصفة مستمرة لتلافي الأخطاء التي يمكن وقوعها قبل حدوثها .

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2006/3/4 إلى 2006/3/8
موجة إلى	المهندسون ومساعدتهم الفنيين

حصر الأعمال وحساب الكميات (مدنى) : (N)

يهدف البرنامج إلى قياس وحساب الكميات وكتابة الشروط العامة والمواصفات الفنية للمشروعات التشييد والبناء من الأساسيات التي يجب أن يتعلمها المهندس المدني سواء كان ممثلاً للمالك أو ممثلاً للمقاول لضمان نجاح هذه المشروعات في مراحل الإنشاءات المختلفة بدءاً من مرحلة إعداد المستندات ورسومات المشروع تمهيداً لطرحه في مناقصة أو ممارسة ثم مرحلة التعاقد ومرحلة التنفيذ وأخيراً مرحلة التسليم .

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2006/3/18 إلى 2006/3/22
موجة إلى	المهندسون ومساعدتهم الفنيين

قواعد التركيبات والصيانة الكهربائية بالمساجد : (N)
يهدف البرنامج إلى معرفة كيفية تركيب وتعليق الإنارة الداخلية والخارجية وأساليب الحماية وتوصيل السخانات وتحديد أنابيب الساخن والبارد وأنبوب التهوية ومفاتيح التحكم ومواصفات النقطة الكهربائية ومكوناتها المختلفة والمراوح والشفافات وأساليب التعليق والتنشيت والتأريض وأهميته في حماية الأجهزة والمستخدمين لها واللوحات الكهربائية وأنواع التركيب والتوصيل للكيبلات والجلندات وحوامل الكيبلات .

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2005/9/17 إلى 2005/9/21
موجة إلى	المهندسون ومساعدتهم الفنيين

قواعد التصميم للمشروعات الكهربائية : (N)

يهدف البرنامج إلى معرفة العوامل التي تؤثر في تصميم دوائر التغذية الكهربائية واختيار الأجهزة الكهربائية وتصميم اللوحات الكهربائية وقواطع الحماية على مختلف أنواعها وحساب الكابلات الكهربائية مع الأخذ بالاعتبار لأساليب التمديد وحسابات الشورت سيركت والفولتيج دروب .

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2005/11/19 إلى 2005/11/23
موجة إلى	المهندسون ومساعدتهم الفنيين

نظم الصوتيات المختصة : (N)

يهدف البرنامج إلى تعريف المشارك بشرح أنواع نظم الصوتيات المستخدمة بالوزارات والفرق بينها وتصميم وحساب نظام الصوت والمكونات المختلفة المطلوبة لمسجد ومواصفات الأجهزة وكيفية اختيار المناسب منها والمشاكل المختلفة لأنظمة الصوت في المساجد وكيفية تلافيها كما يهدف إلى تعريف المشاركين بكيفية صيانة أنظمة الصوت والمحافظة عليها .

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2005/12/17 إلى 2005/12/21
موجة إلى	المهندسون ومساعدتهم الفنيين

المواصفات العامة (مدنى) : (N)

يهدف البرنامج إلى تعريف المشارك على المواصفات العامة للمباني من حيث التصميم الداخلي والخارجي والإنشاء وكيفية التعامل معها .

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2005/12/3 إلى 2005/12/7
موجة إلى	المهندسون ومساعدتهم الفنيين

فحص واعتماد المواد (مدنى) : (N)

يتناول هذا البرنامج الأسس العلمية والنظرية لاختيار مواد البناء وتوضيح تلك التجارب والتدريب عليها عملياً كما يركز البرنامج على تدريب المشارك على القدرة على قراءة تقارير الاختبار وتقدير مدى صلاحية وقبول تلك المواد .

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الإنعقاد	صباحاً
تاريخ الإنعقاد	2006/1/28 إلى 2006/2/1
موجة إلى	المهندسون ومساعدتهم الفنيين

[illegible]

عيد الفطر السعيد 1-6/11

1- التخطيط بالسيناريو والتحديات المستقبلية M 2- صياغة وتطوير خطط العمل للتميز والإبداع G 3- الاتصال الفعال E 4- تنمية الذكاء وتقوية الذاكرة لتحقيق النجاح EW 5- مهارات العرض والتقديم FW 6- إدارة الوقت بفعالية F 7- مهارات أساسية في التدريب T					1- استشراف المستقبل U 2- التميز في معالجة الإجهاد والسيطرة على ضغوط العمل G 3- المداخل الحديثة في فن الاتصال والإقناع والتأثير على الآخرين E 4- القراءة السريعة EW 5- بطاقة الأداء المتوازن X 6- دور الأسرة في دعم خطة الوزارة P 7- قواعد التصميم بالمشروعات الكهربائية N					1- مهارات التعامل مع وسائل الإعلام M 2- الإدارة الفاعلة ومهارة تجنب الأخطاء G 3- الإدارة الإلكترونية E 4- المرأة وتحديات الإدارة EW 5- الامتياز في تقديم الخدمة فائقة الجودة F 6- بطاقة الأداء المتوازن X														
28	27	26	25	24	21	20	19	18	17	14	13	12	11	10	7	6	5	4	3					
1- المدير المعاصر وأثره ودوره في التغيير والتطوير M 2- مهارات وتقنيات متابعة الإنتاج والتخطيط G 3- استراتيجيات الأداء المتميز EW 4- إعداد وتأهيل المدرب (1) T 5- مراقبة وحماية الشبكة F 6- ميكنة الأعمال المكتبية والسكرتارية الحديثة F 7- قوة الطاقة البشرية وتوظيفها في العمل E					1- أساليب تحويل العادات السلبية إلى إيجابية G 2- حقوق وواجبات الموظف E 3- الشخصية الإيجابية ومقومات النجاح EW 4- ميكنة الأعمال المكتبية والسكرتارية الحديثة FW 5- الإشراف الفعال F 6- نظم الصوتيات المتخصصة N					1- تحقيق العبقورية القيادية للوصول إلى التميز M 2- مفاتيح التأثير الإقناعي في الآخرين G 3- تنمية الذكاء وتقوية الذاكرة لتحقيق النجاح E 4- استراتيجيات الأداء المتميز EW 5- التوثيق والفهرسة الإلكترونية FW 6- تبسيط الإجراءات وتطوير الخدمة F					1- التميز في التعامل مع المواقف العدائية ومنع الخلاف G 2- إدارة ضغوط العمل EW 3- الوسائل العلمية في حفظ وتخزين المخطوطات F 4- إعداد الخطط التدريبية X 5- المواصلات العامة (مدني) N 6- الاحتياجات التدريبية وإعداد خطط التدريب T									
	31	30	29	28	25	24	23	22	21	18	17	16	15	14	11	10	9	8	7	4	3	2	1	
1- 40 طريقة لإدارة الأولويات ومواجهة الزحف الورقي M 2- نماذج الجدارة الوظيفية G 3- فن الإنجاز السريع E 4- إدارة العقل الأيمن .. إدارة الخيال EW 5- إدارة الحملات الإعلامية F 6- فحص واعتماد المواد (مدني) N 7- تخريج أحاديث FW					1- الإدارة فائقة السرعة والأداء G 2- أساسيات التخطيط E 3- تنمية الذكاء وتقوية الذاكرة لتحقيق النجاح EW 4- المرأة وتحديات الإدارة FW 5- إعداد وتأهيل المدرب (2) T 6- الفهرسة والتصنيف F					1- صناع القرار U 2- استراتيجيات صنع القرار الذكي M 3- الفعالية الإدارية في العمل G 4- إدارة العقل الأيمن .. إدارة الخيال E 5- فن الإنجاز السريع EW 6- تخطيط وتنظيم المعارض والمؤتمرات F 7- الصيانة الدورية للتكييف N					عطلة رأس السنة الميلادية وعيد الأضحى السعيد					1- التوجيه البارع أثناء الإشراف G 2- أسرار النجاح والتفوق الوظيفي E 3- فن صناعة الأهداف لتحقيق النجاح EW 4- مفاهيم التطوير الذاتي للسكرتير العصري F 5- تصميم التكييف N 6- قياس العائد من التدريب T				
	28	27	26	25	22	21	20	19	18	15	14	13	12	11	8	7	6	5	4	1				
عطلة عيد التحرير والعيد الوطني					1- الإدارة فائقة السرعة والأداء G 2- تحويل الأفكار إلى مشاريع عمل E 3- إدارة العقل الأيمن .. إدارة الخيال EW 4- تمديدات التغذية والصرف (مدني) N 5- فن إدارة الاجتماعات F 6- قواعد النحو FW					1- الضغوط النفسية وصحة المديرين M 2- سيكولوجية صنع القرار الذكي ومهارات التفكير الحويي G 3- التميز في إدارة الأولويات واستثمار الوقت E 4- الأساليب الحديثة لكثلة المراسلات والمذكرات EW 5- الأرشفة الصحفية F 6- قواعد النحو FW 7- الكشف F					1- الجودة الإدارية والتميز في إدارة الأعمال بروح الفريق G 2- استراتيجيات الأداء المتميز E 3- فن الحديث والإقناع EW 4- مهارات إعداد الدراسات والبحوث FW 5- حل المشكلات الأسرية بطريقة إبداعية P 6- الصيانة الجذرية للتكييف N 7- قواعد البيانات F									
29	28	27	26	25	22	21	20	19	18	15	14	13	12	11	8	7	6	5	4	1				

1- العادات السبع للأشخاص ذوي الفعالية العالية G 2- الإدارة بالحوار E 3- كيف أطور نفسي مهنياً EW 4- طرق التدريس F 5- إعداد المذكرات والتقارير الفعالة F 6- الاستخلاص F 7- عقيدة وعلوم قرآن FW	1- فن صناعة الأهداف لتحقيق النجاح M 2- تنمية الذكاء وتقوية الذاكرة لتحقيق النجاح E 3- إدارة الإنتاج التلفزيوني والإذاعي F. 4- عقيدة وعلوم قرآن FW 5- حصر الأعمال وحساب الكميات (مدني) N 6- القراءة السريعة EW	1- تطبيقات إدارة الجودة الشاملة في المؤسسات U 2- إعداد وكتابة المذكرات والرسائل G 3- تحويل الأفكار إلى مشاريع عمل E 4- كيف أطور نفسي مهنياً EW 5- ميكنة الأعمال المكتبية والسكرتارية الحديثة FW 6- فن التعامل مع الآخرين F	1- مهارات وفعاليات مدير المستقبل M 2- الإدارة بالحوار G 3- التميز في إدارة الأولويات واستثمار الوقت E 4- حقوق وواجبات الموظفة EW 5- إدارة الجودة الشاملة وتطوير نظام التدريب T 6- الصيانة الدورية (مدني) N 7- قواعد البيانات F	
--	--	---	--	--

رموز الفئات :-

عليها U ، وسطى M ، إشرافية G ، تنفيذية - رجال E ، تنفيذية - نساء EW ، تأهيل التدريب T ، ورشة عمل X ، دورة جماهيرية P ، إدارة مختصة F ، إدارة مختصة (نساء) FW ، دورة هندسية N